



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración de los procesos y procedimientos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Sede Central del Ministerio de Cultura, a fin de uniformizar, garantizar la custodia, conservación, el servicio y acceso del patrimonio documental.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la sede central del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que dictan normas que regulan el uso de Tecnología Avanzada en materia de documentos e información, modificado por la Ley N° 26612.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 827, Decreto Legislativo de ampliatoria de los alcances del decreto Legislativo N° 681.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas”.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.



- 3.14. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.16. Resolución de Secretaria General N° 075-2019-SG/MC, Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva N° 002-2019-SG/MC “Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura”.
- 3.17. Resolución de Secretaria General N° 216-2019-SG/MC, Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva N° 008-2019-SG/MC “Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura”.
- 3.18. Resolución de Secretaria General N° 123-2020-SG/MC, Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva N° 009-2020-SG/MC “Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura”.
- 3.19. Resolución de Secretaría General N° 0078-2021-SG/MC, Resolución de Secretaría General que aprueba la Directiva N° 004-2021-SG/MC “Procedimientos para la atención de los servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”.
- 3.20. Resolución de Secretaria General N° 001-2022-SG/MC, Resolución de Secretaría General que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, denominada, “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 164-2023-DM, Resolución Ministerial que aprueba el “Programa de Descripción Archivística (PDA) del Ministerio de Cultura”.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 351-2023-DM, Resolución Ministerial que aprueba el “Programa de Control de Documentos (PCDA) del Ministerio de Cultura”.
- 3.23. Resolución de Secretaría General N°123-2020-SG/MC, Resolución de Secretaría General que aprueba el “Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) - Ministerio de Cultura”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. El Comité Evaluador de Documentos es responsable de la emisión de opiniones en materia archivística establecidas en la presente Directiva.
- 4.3. Los/las titulares de todos los órganos y/o unidades orgánicas de la sede central del Ministerio de Cultura (en adelante dependencias) son responsables de dar cumplimiento y garantizar que los/las servidores/as a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), responsable del Sistema Institucional de



Archivos (SIA) de la Sede Central del Ministerio de Cultura, siendo la encargada de regular técnica y normativamente la gestión de archivos y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y, de corresponder, por los archivos periféricos, mediante la formulación, aplicación de instrumentos de gestión archivística y disposiciones que garanticen la correcta custodia, conservación, y acceso del patrimonio documental.

- 5.2.** Las dependencias de la sede central deben designar un responsable por cada archivo de gestión y, de corresponder, por los archivos periféricos.
- 5.3.** Los/as servidores/as que laboren en el Archivo Central, en los archivos de gestión y, de corresponder, en los archivos periféricos, mantienen la confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso.
- 5.4.** Las dependencias garantizan la localización de la información exacta de los documentos para su posterior consulta, indistintamente del soporte físico que los contenga.
- 5.5.** El Sistema Institucional de Archivos de la sede central del Ministerio de Cultura está conformado por los siguientes archivos:
 - 5.5.1.** El Archivo Central: Se encuentra a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la sede central de la entidad y, cumple con las funciones siguientes:
 - i. Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas, directivas internas y las provenientes del Archivo General de la Nación (en adelante AGN).
 - ii. Establece la metodología de la organización de documentos archivísticos, descripción archivística, conservación de documentos archivísticos, transferencia de documentos archivísticos, eliminación de documentos de archivo y servicios archivísticos, a través del desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos de gestión archivística.
 - iii. Acopia la documentación de las diferentes unidades de organización a través de la transferencia documental.
 - iv. Elabora instrumentos descriptivos necesarios para la transferencia, control y acceso de los documentos de archivo, lo que permite llevar a cabo un eficiente servicio archivístico.
 - v. Ejecuta la elaboración, actualización y/o modificación del Programa de Control de Documentos archivísticos en coordinación con las unidades de organización.
 - vi. Coordina con el Archivo General de la Nación los procesos de transferencia y eliminación de documentos de archivo, llevando a cabo las actividades necesarias para su cumplimiento.
 - vii. Elabora y formula el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su Informe de evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas correspondiente.
 - viii. Elabora y programa las transferencias documentales en coordinación con los archivos de gestión y, de corresponder los archivos periféricos, a través del cronograma anual de transferencia de documentos.



- ix. Realiza asistencias, asesoramiento técnico y supervisiones a los archivos de gestión y, de corresponder los archivos periféricos, de la sede central de la entidad.
- x. Ejecuta talleres de capacitación en materia archivística dirigidos al personal responsable de los Archivos de Gestión y, de corresponder los archivos periféricos de la sede central de la entidad.
- xi. Promueve el uso y aplicación de nuevas tecnologías para la preservación y acceso a los documentos custodiados.

5.5.2. Los Archivos de Gestión: se constituyen en los órganos y/o unidad orgánica y, se encuentran a cargo de un/a responsable, quien cumple con las siguientes funciones:

- i. Administra y custodia los documentos de la unidad de organización de acuerdo con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las establecidas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD).
- ii. Realiza la organización, descripción y conservación para su gestión y como requisito para su posterior transferencia al Archivo Central.
- iii. Controla los documentos custodiados en el Archivo de Gestión mediante la elaboración y uso de instrumentos descriptivos.
- iv. Ejecuta el seguimiento de los periodos de retención, y participa en la elaboración, actualización y/o modificación del Programa de Control de Documentos archivísticos en coordinación con la OACGD.
- v. Realiza la separación de material no archivístico del acervo documental custodiado.
- vi. Remite los documentos archivísticos para su transferencia documental al Archivo Central debidamente organizados y descritos, según el cronograma anual de transferencia de documentos.
- vii. Brinda acceso al acervo documental custodiado, a través de los servicios archivísticos.
- viii. Coordina permanentemente con el Archivo Central las actividades relacionadas al tratamiento documental.

5.5.3. Los Archivos Periféricos: De corresponder, se constituyen en los órganos y/o unidad orgánica y, se encuentran a cargo de un/a responsable, quien cumple con las mismas funciones de los archivos de gestión señaladas en el numeral 5.5.2.

5.6. El Sistema Institucional de Archivos de la sede central del Ministerio de Cultura está conformado por un Comité Evaluador de Documentos (CED) el cual se establece mediante acto resolutivo de la más alta autoridad de la entidad y, su conformación está sujeta a lo establecido por el marco normativo vigente. El comité está integrado por:

- a) Un/a representante de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- b) El/la titular de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) El/la titular del órgano, unidad de orgánica o área cuya documentación será evaluada, en cada caso.
- d) El/la titular de la Oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, quien actúa como secretario.

Los integrantes pueden designar un miembro suplente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Designación de responsables de archivo

6.1.1. Los/las titulares de las dependencias designan un responsable de archivo por cada dependencia y, mediante documento comunican a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) a inicios del primer mes de cada año.

6.1.2. El Archivo Central lleva un registro de los responsables designados.

6.2. De los procesos técnicos archivísticos

Los procesos Archivísticos que están articulados de manera sistemática, son realizados por el Archivo Central y los Archivos de Gestión y, de corresponder por los Archivos Periféricos, que conforman el SIA de la sede central de la entidad, siendo estos:

6.2.1. De la Organización Documental

6.2.1.1. De la clasificación de documentos

- a) Se aplica el principio de procedencia y principio de orden original a los documentos archivísticos, según lo establecido en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) (Anexo N° 02), para la identificación de las agrupaciones documentales como: El fondo documental, las secciones documentales y las series documentales.
- b) Las dependencias, a través de los responsables de los archivos de gestión y, de corresponder, de los archivos periféricos, en caso identifiquen documentos de archivo que no se ubiquen en alguna serie documental CCF, proponen al Archivo Central a través de la OACGD, la creación de una nueva serie documental. Para ello, se debe de actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) según numeral 6.11.2.
- c) En ningún caso las series documentales se denominan como “documentos varios”, “misceláneo”, “pendientes”, “otros”, “para anexar”, o similares, porque no indica precisión y dificulta su ubicación cuando se requiera.

6.2.1.2. Del ordenamiento de los documentos

Para ordenar los documentos de archivo se utiliza los sistemas de ordenamiento siguiente:

- a) Alfabético: Consiste en seguir la secuencia de las letras del alfabeto.
- b) Numérico: Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
- c) Cronológico: Los documentos se ordenan de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día).



6.2.1.3. De la asignación de la asignatura de los documentos

La asignatura de los documentos de archivo es en referencia a la codificación establecida en el CCF, el cual representan a los nombres de las secciones documentales y series documentales de las dependencias de la sede central de la entidad.

6.2.1.4. De la foliación de los documentos

- a) La documentación a foliarse previamente debe estar clasificadas y ordenadas.
- b) La foliación se realiza en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, en estricto orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, de tal manera que la última hoja del escrito se constituya como la primera en ser foliada y, las demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuados. (Anexo N°03)
- c) El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, entre otros.
- d) Al realizar la tarea de foliar, evitar escribir con trazo fuerte, ya que puede causar daño al papel.
- e) Los documentos que no se deben foliar son las hojas en blanco, el reverso de las hojas.

6.2.2. De la Descripción Documental

6.2.2.1. Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.

6.2.2.2. Los archivos de gestión y, de corresponder, los archivos periféricos de las dependencias, elaboran los inventarios de documentos y, de acuerdo a las disposiciones vigentes utilizan los inventarios de transferencia de documentos (Anexo N° 04 y Anexo N° 05).

6.2.2.3. El Archivo Central elabora los inventarios de documentos y, de acuerdo a las disposiciones vigentes utilizan los inventarios de eliminación de documentos (Anexo N°06).

6.2.2.4. La información mínima a considerar en la elaboración de los inventarios de documentos es la siguiente:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Órgano y/o unidad orgánica.
- c) Lugar y fecha.
- d) Inventario elaborado por.
- e) Soporte.
- f) Metros lineales de documentos.
- g) Código de la serie.
- h) N° de caja.
- i) N° de Paquete.
- j) Serie
- k) Descripción del tipo documental.
- l) Asunto.



- m) N° folios.
- n) Fecha del documento.
- o) Observaciones o información complementaria.

6.2.3. De la Valoración Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en seleccionar las series por su valoración documental y periodo de retención, conllevando a realizar los procedimientos siguientes:

6.2.3.1. De la Transferencia de Documentos Archivísticos

- 6.2.3.1.1.** Los responsables de los archivos de gestión y de corresponder, los archivos periféricos de las dependencias, realizan el procedimiento de transferencia de sus documentos archivísticos al Archivo Central al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y en la fecha programada en el cronograma anual de transferencia de documentos.
- 6.2.3.1.2.** La unidad de organización requiere al Archivo Central la modificación de la fecha programada a transferir, según lo indicado en el Cronograma Anual de Transferencia. Las causas de modificación son las siguientes:
 - Falta de recursos para su ejecución en la fecha programada.
 - Antelación por necesidad de espacios en el Archivo de Gestión y/o Archivos Periféricos.
 - Otras que dificulten la ejecución programada de la transferencia.
- 6.2.3.1.3.** La secuencia de la transferencia de documentos, se efectúa de la siguiente manera:
 - a) De los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
 - b) De corresponder, de los archivos periféricos de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
 - c) Del Archivo Central de la entidad al Archivo General de la Nación
- 6.2.3.1.4.** Condiciones del documento archivístico para la transferencia al Archivo Central:
 - a) Los archivos de gestión y, de corresponder, los archivos periféricos, para la transferencia de los documentos al Archivo Central según corresponda, deben separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en cajas archiveras.
 - b) Los paquetes deben ser instalados en forma vertical, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados.
 - c) No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, documentos personales entre otros, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.



- d) Respecto a los documentos que son copias o duplicados, solo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
- e) Retirar los materiales no archivísticos que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, notas autoadhesivas con información no relevantes y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.
- f) Solo se transfieren documentos, que hayan culminado su trámite.
- g) Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados y completos, manteniendo el orden original del trámite y procedencia.
- h) La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido por el Archivo General de la Nación (Anexo N° 04). Asimismo, se debe adjuntar un inventario de documentos como complemento (Anexo N° 05), este último puede ser modificado a solicitud de la dependencia en coordinación con el Archivo Central, según corresponda.

6.2.3.2. De la eliminación de los Documentos Archivísticos

- 6.2.3.2.1.** El Archivo Central realiza el procedimiento de la elaboración de la propuesta de la eliminación de los documentos archivísticos que han cumplido su fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y en la fecha programada en el cronograma anual de eliminación de documentos.
- 6.2.3.2.2.** La eliminación de documentos archivísticos se realiza únicamente bajo la autorización expresa del AGN, y su trámite se realiza únicamente a través del Archivo Central.
- 6.2.3.2.3.** Las unidades de organización no eliminan documentos archivísticos, por no estar facultados en el marco de las normas dispuestas por el AGN.
- 6.2.3.2.4.** El titular de la Oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria presenta el/los expediente(s) de eliminación de documentos de archivo al Archivo General de la Nación, lo cual está conformado por los documentos siguiente: El inventario de eliminación de documentos (Anexo N° 06), una copia autenticada de la resolución que aprueba el PCDA, una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA o en su defecto, el acta de sesión del CED (Anexo N° 07) y una muestra representativa de cada serie documental, rotulada (Anexo N° 08) y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.
- 6.2.3.2.5.** Los/las integrantes del CED en conjunto evalúan la propuesta de eliminación de documentos.
- 6.2.3.2.6.** Si el Archivo General de la Nación encuentra observaciones en el expediente, la OACGD en plazo de diez días hábiles debe subsanar las observaciones del expediente de eliminación de documentos.
- 6.2.3.2.7.** El Archivo General de la Nación de estar conforme con la presentación del expediente de eliminación, envía mediante oficio o carta a la OACGD



la resolución jefatural de aprobación de la eliminación de documentos solicitados.

- 6.2.3.2.8.** Autorizada la eliminación de documentos, el Archivo General de la Nación, en un plazo de 45 días hábiles de haber sido notificadas las resoluciones, procede al recojo de la documentación eliminada, previa coordinación.

6.2.4. De la Conservación Documental

6.2.4.1. Del Manejo de los documentos

Los responsables de los archivos de gestión y, de corresponder, los archivos periféricos, de las dependencias del Ministerio de Cultura, se encargan de la digitalización de los documentos archivísticos según lo señalado en el numeral 6.5., con las denominaciones de las series documentales que se generan en cada dependencia creando como medida de seguridad carpetas en las PC's o ser almacenado en dispositivos de almacenamiento (USB, CD, entre otros), garantizando la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información. A fin de realizar un adecuado manejo de los documentos se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- a) No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, entre otros).
- b) Identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.
- c) No ubicar la documentación en el suelo.
- d) Si en caso los archivos de gestión conservan la documentación en archivadores de palanca, no deben exceder la capacidad de los mismos.
- e) Para el manejo de expedientes se usan los fólderes manilas, a fin de proteger la documentación.
- f) Evitar el uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas.
- g) Toda información almacenada en medios magnéticos o discos ópticos debe conservarse en lugares acondicionados, a fin de evitar su deterioro.
- h) Toda documentación que se encuentre deteriorada por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.), debe ser inmediatamente separada de la documentación que se encuentra en buen estado y darle el tratamiento adecuado. Evitar cualquier tipo de restauraciones empíricas que puedan perjudicar el soporte y la información de los documentos.

6.2.4.2. Condiciones para los locales del Archivo Central, los archivos de gestión y archivos periféricos

- a) El local del Archivo Central, los archivos de gestión y, de corresponder, los archivos periféricos, deben contar con las siguientes áreas básicas y cada una debe mantener su independencia, entre ellas esta: El área de servicios, el área de procesos técnicos archivísticos y, el área de repositorio.
- b) Cabe señalar que el espacio de los archivos que integran el SIA de la sede central del Ministerio de Cultura deben disponer de lo siguiente:



- i. El espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos.
- ii. Estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos.
- iii. Ser de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable como tapizones, alfombras, entre otros.
- iv. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado.
- v. De preferencia el Archivo Central debe estar ubicados en el primero o segundo piso, evitando zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, alejado de la humedad o calor excesivo.
- vi. De preferencia el Archivo Central debe de ubicarse en la propia sede o cerca de su ámbito de influencia.

6.2.4.3. Condiciones de mobiliarios y unidades de conservación

- a) Los archivos deben contar con mobiliarios como mínimo como: Mesas de trabajo, escaleras, sillas y carro transportador de documentos o medios de transporte similares.
- b) Usar de preferencia en las unidades de instalación las estanterías fijas o de ángulo ranurados, móviles o compactos y mini racks, entre otros.
- c) Usar como unidades de conservación de preferencia las tapas, las contratapas o materiales similares y las cajas de archivo.
- d) No encuadernar o empastar los documentos de archivo, porque afectan la integridad del documento y dificulta las copias y/o digitalización cuando la información es solicitada.

6.2.4.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- a) Limpiar diariamente el local y mobiliario, así como ventilar por medios naturales o mecánicos sobre la base del uso racional de puertas y ventanas con el empleo de equipos de ventilación (ventiladores, extractores de aire, entre otros), para evitar la proliferación de hongos, bacterias y otros agentes biológicos en los repositorios.
- b) Evitar la incidencia directa de luz natural o artificial sobre los documentos, sólo se expondrán durante tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- c) Fumigar el local por lo menos dos veces al año.

6.2.4.5. De las medidas de protección para el personal

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex).
- b) Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- c) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- d) Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del Trabajo.

6.2.4.6. De las medidas de Seguridad

- a) Restringir el ingreso a los repositorios documentales a personas ajenas o no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la

sustracción de documentos o mutilación de los documentos archivísticos.

- b) No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- c) No mantener en los repositorios materiales inflamables como gasolina, petróleo, cera, etc.
- d) Disponer de extintores o polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo deber ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- e) Contar con detectores de humo en cantidades suficientes.
- f) Al término de la jornada laboral se debe desconectar los servicios eléctricos y las instalaciones sanitarias.
- g) En el local de archivo se prohíbe el almacenamiento y uso de cualquier material inflamable.
- h) Disponer de señaléticas de seguridad y rutas de evacuación.

6.2.5. De los Servicios Archivísticos

6.2.5.1. Brindar información de la documentación en custodia, teniendo presente las restricciones de información de datos personales, confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.

6.2.5.2. La atención de la documentación solicitada depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación (cantidad de folios) y las condiciones de la documentación (la foliación, la compaginación, el grado de deterioro para su restauración).

6.2.5.3. Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones de las dependencias del Ministerio de Cultura, bajo responsabilidad del que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad del o los documentos.

6.3. Asistencia Técnica a los Responsables de los Archivos

6.3.1. Contribuye a mejorar la gestión documental de los archivos de gestión y, de corresponder a los archivos periféricos, de las dependencias, a partir de la identificación de sus necesidades con el objeto de brindarles la asistencia respectiva y las recomendaciones a implementar el tratamiento adecuado de los documentos, las mismas que serán efectuadas por el responsable de archivo con apoyo del titular de las dependencias del Ministerio de Cultura.

6.3.2. El desarrollo de la asistencia técnica puede realizarse a solicitud de las dependencias del Ministerio de Cultura, o por programación del Archivo Central.

6.3.3. De ser solicitada por las dependencias del Ministerio de Cultura, el/la responsable del Archivo de los órganos y/o unidades orgánicas coordinará con el/la responsable del Archivo Central, la visita para la asistencia técnica. Al finalizar la verificación, orientación y/o acciones realizadas, se procede a la firma del Formato de Asistencia Técnica Archivística (Anexo N°14).

6.3.4. A partir de las incidencias de la asistencia técnica, de ser el caso el Archivo Central



elabora un informe incluyendo el diagnóstico situacional y las recomendaciones a implementar.

6.3.5. El Archivo Central realiza el seguimiento para la verificación del cumplimiento de lo recomendado.

6.4. Sobre la Elaboración de los Instrumentos para la Gestión Archivística

6.4.1. Elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

- a) El Archivo Central elabora el proyecto del PATA previa planificación de las actividades archivísticas a desarrollar en un período anual, en relación a los objetivos y metas previstas, tomando en cuenta la estructura para la elaboración del PATA. (Anexo N°09)
- b) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el proyecto PATA y el proyecto de resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de opinión favorable, quien luego envía dichos documentos a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal. Esta última, remite los documentos, mediante informe legal al representante de la Alta Dirección.
- c) El PATA debe ser aprobado mediante acto resolutivo por un representante de la Alta Dirección y debe ser remitido al Archivo General de la Nación hasta el quince de diciembre del año anterior a su ejecución, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Para la ejecución de las actividades del PATA se debe tomar en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de la actividad programada, debiendo contar con la disponibilidad de recursos y presupuesto asignado.
- e) No deben programarse actividades nuevas en el PATA sin haber culminado las programadas el año anterior.
- f) La Alta Dirección, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, presentan al Archivo General de la Nación las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas mediante el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), el cual debe tomar en cuenta la estructura (Anexo N°10) y debe ser remitido mediante un oficio hasta el treinta y uno de enero de año posterior a su ejecución, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

6.4.2. Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

- a) La OACGD, a través del Archivo Central, elabora un cronograma de trabajo que incluye asistencia técnica y/o capacitación y la remisión de la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (Anexo N° 11) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) (Anexo N°12) a los órganos y/o orgánicas de la sede central de la entidad. La asistencia técnica y/o capacitación consiste en orientar y absolver consultas sobre la identificación, valoración y periodos de retención de sus series documentales.



- b) La OACGD, comunica mediante memorando a los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando la FTSD.
- c) El/la responsable designado/a del archivo de gestión con apoyo de los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura según corresponda, completa la información de la FTSD, para su posterior remisión con memorando a la OACGD.
- d) El Archivo Central revisa el proyecto de las FTSD, de corresponder, se reúne con el/la responsable designado/a del archivo de gestión involucrado a fin de realizar los ajustes necesarios o correcciones de ser el caso. Dicha reunión debe constar en el Acta de Reunión (Anexo N° 13).
- e) La OACGD, a través del Archivo Central, compila las propuestas de FTSD remitidas por los órganos y/o unidades orgánicas.
- f) La OACGD, a través del Archivo Central, convoca al Comité Evaluador de Documentos, previo a ello el CED recibe asesoramiento, orientación y absolución de consulta sobre la identificación, valoración y periodos de retención de las series documentales de las dependencias del Ministerio de Cultura.
- g) El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- h) El CED, mediante acta, dispone que la OACGD, a través del Archivo Central, elabore la TRDA (Anexo N°12) y el CCF según estructura (Anexo N°02). Para la elaboración de ambos documentos, se toma en consideración la información consignada en la FTSD.
- i) La OACGD, mediante memorando remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la propuesta del PCDA y el CCF, asimismo adjunta los proyectos de resolución.
- j) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisa las propuestas del PCDA y el CCF y los proyectos de resolución. Si encuentra conformidad, lo deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal correspondiente; asimismo, esta última, remite los documentos, mediante informe legal al representante de la Alta Dirección del Ministerio de Cultura.
- k) Un representante de la Alta Dirección, revisa las propuestas del PCDA y el CCF y los proyectos de resolución, respectivamente. De estar conforme, aprueba cada instrumento mediante acto resolutivo.
- l) Mediante oficio es remitido el PCDA y una copia de la resolución al Archivo General de la Nación, para conocimiento.
- m) Corresponde a la OACGD llevar a cabo la actualización del PCDA y el CCF. Dicha actualización procede cuando:
 - i. Surgen cambios sustantivos en las funciones administrativas de las dependencias del Ministerio de Cultura, que conlleve añadir, modificar o excluir series documentales.
 - ii. Se promulguen dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.

6.5. De la digitalización de documentos sin valor legal

6.5.1. Previo a la digitalización se debe considerar lo siguiente:

- a) Los responsables de los archivos de las dependencias del Ministerio de Cultura, que realicen el proceso de digitalización de documentos,



seleccionan sus documentos teniendo en cuenta el valor archivístico (permanente o temporal) y la frecuencia de su consulta, a fin de determinar la prioridad de la serie documental a digitalizar.

- b) Para los niveles de prioridad de digitalización de documentos se toma en cuenta el valor de las series documentales, de acuerdo a lo siguiente:
- Prioridad 1: para aquellas series documentales que tienen valor permanente tales como: resoluciones, acuerdos, proyectos, legajos, expedientes, planillas entre otros.
 - Prioridad 2: para aquellas series documentales que tienen valor temporal, tales como, correspondencia (cartas, memorandos, informes), órdenes de servicio, comprobantes de pago, entre otros.
- c) Una vez seleccionada la serie documental se verifica el estado físico del documento. Si se encuentra deteriorado, dañado, mutilado y/o manchado se restaura el documento.
- d) El documento archivístico que va a ser objeto de digitalización debe estar organizado y foliado.
- e) Por ende, el documento archivístico seleccionado debe estar depurado, ya que esto es un requisito de la foliación; esta depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo no útiles.

6.5.2. Preparación de documentos

- a) Verificar el estado de los documentos, retirar los elementos de sujeción (grapas, clips, entre otros), y todo aquello que pudiera dañar los equipos u originar una imagen que no cumpla los estándares de calidad.
- b) Verificar la correcta depuración y foliación de los documentos. De no ser así, completar la depuración y/o corregir la foliación.
- c) Los documentos que por su deterioro físico o por su tipo de papel, no deben digitalizarse en un escáner de rodillo, pueden fotocopiarse y anexarse al expediente original para su procesamiento. Terminado el proceso de digitalización se debe retirar la copia para evitar la acumulación de duplicados en el expediente original.
- d) Identificar y separar los documentos de formato más pequeño (A6 y A5) para evitar que, durante el proceso de digitalización, queden atrapados al interior del escáner. Estos documentos se escanean al finalizar el grupo o expediente al cual pertenecen.
- e) En el caso de documentos de mayor formato tipo plano, incluidos en los expedientes, se debe separar y colocar en su reemplazo una hoja con la indicación "Se adjunta plano", la cual es reemplazada, una vez que se obtenga el plano digital y se conforme un solo archivo.



6.5.3. Captura de imágenes

- a) Se digitaliza en formato PDF.
- b) Antes de realizar la captura de imágenes se selecciona el perfil del escaneo, tomándose en cuenta criterios tales como:
 - i. El alimentador es habilitado en la función frontal o dúplex dependiendo si el documento tiene texto en una o ambas caras.
 - ii. El perfil “a blanco y negro” es usado cuando los documentos se encuentran en óptimas condiciones y contengan textos y/o imágenes simples, o no se necesita conservarlos a colores y fotocopias simples, se deben digitalizar a una resolución de 200 dpi. Así se reduce el tamaño de resolución del documento.
 - iii. El perfil “a colores” es usado para los documentos con imágenes, fotos o cuando se desea resaltar firmas, sellos y vistos. Estos documentos se deben digitalizar a una resolución de 200 hasta 300 dpi. Este perfil debe ser usado solo en casos excepcionales debido a que genera archivos de mayor tamaño.
 - iv. El perfil “a escala de grises” es usado con documentos antiguos o ilegibles, es recomendado cuando se quiere resaltar resolución de imágenes, planos. Se digitaliza a una resolución de 300 dpi.
 - v. Se graba en formato OCR.
- c) Luego de ser capturada la imagen, en seguida se realiza un control de calidad de la imagen. Sino es legible se procede a recapturar el documento y en caso resulte conforme se realiza la indexación.

6.5.4. Indexación

- a) El objetivo es la extracción de la información importante contenida en el documento, manteniendo criterios archivísticos según la serie o tipo documental para facilitar la búsqueda y ubicación inmediata de la información.
- b) A cada serie documental y/o tipo documental se asignan datos que esté asociado a los valores respectivos que permitan realizar su búsqueda (Anexo N°15)

6.5.5. Control de calidad

- a) Las imágenes que no cumplan con los estándares mínimos se volverán a digitalizar.
- b) Para la aprobación de las imágenes digitalizadas, se toma en cuenta lo siguiente:
 - i. La imagen debe ser legible en la pantalla.
 - ii. El documento debe ser una representación fiel e íntegra del tipo documental.
 - iii. Las imágenes deben ser centradas y alineadas.



- c) Así mismo, se consideran como factores de desaprobación de las imágenes digitales:
- i. El documento no fue digitalizado en su totalidad.
 - ii. Como producto de la digitalización la imagen presenta manchas, rayas, cuando el original no lo presenta.
 - iii. La imagen del documento no es legible.
 - iv. La imagen no está alineada, estando el original alineado.

6.5.6. Almacenamiento

- a) Los documentos digitalizados se almacenan en una PC conformando carpetas o en dispositivo de almacenamiento como el disco duro externo, USB, CD o DVD, entre otros, debidamente rotulado.
- b) Las dependencias de requerir un espacio en el servidor deben de solicitar a la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC) del Ministerio de Cultura.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La presente directiva no cuenta disposiciones sobre la digitalización de documentos con valor legal que se rigen a la Resolución Directoral 016-2015-INACAL/DN, en la cual se aprueba la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015 Microformas.
- 7.2. Los aspectos y situaciones no previstas en la presente directiva son evaluadas por el responsable de archivos, quien determina los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido de la normatividad archivística aprobado por el Archivo General de la Nación.
- 7.3. Las controversias que se generen en la aplicación de la presente directiva son absueltas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- 7.4. Los archivos desconcentrados de la entidad pueden coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para la elaboración de normas internas sobre la materia.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Siglas y Glosario de términos.
- Anexo N° 02: Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Anexo N° 03: Foliación de documentos de archivo.
- Anexo N° 04: Inventario de transferencia de documentos
- Anexo N° 05: Inventario de Registro de transferencia de documentos.
- Anexo N° 06: Inventario de eliminación de documentos.
- Anexo N° 07: Modelo de acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Anexo N° 08: Modelo de rótulo de las muestras representativa gravado en DVD o no regabable para la eliminación de documentos.
- Anexo N° 09: Estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Anexo N° 10: Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.
- Anexo N° 11: Ficha técnica de series documentales.
- Anexo N° 12: Tabla de retención de documentos archivísticos.
- Anexo N° 13: Acta de reunión.
- Anexo N° 14: Formato de asistencia técnica archivística.
- Anexo N° 15: Modelo de Plantilla para la indexación.

ANEXO N°01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el responsable de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), del proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo y de brindar opinión favorable para la eliminación de documentos archivísticos.
2. **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
3. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
4. **Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio de sus funciones (fondo, sección y serie)
5. **Fondo documental:** Conjunto total de documentos de archivo, de cualquier formato o soporte, producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, desde su creación hasta su extinción.
6. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
7. **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
8. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos o más tipos documentales).
9. **Custodia de documentos:** Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
10. **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisuales, entre otros.
11. **Archivo:** Cuenta con tres acepciones: a) Como repositorio o espacio físico donde se conservan los documentos, b) Como conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona natural o jurídica, los cuales se encuentran debidamente organizados y conservados y, c) Como institución archivística, aquella que se encarga de preservar y conservar el patrimonio documental de una región o país.
12. **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) producida en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad y conservada como evidencia.
13. **Inventario:** Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental. Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos en los archivos.
14. **Principio de procedencia:** Cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación



- existente entre los documentos y las dependencias que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus propias funciones.
15. **Principio de orden original:** Las dependencias deben tener presente la estructura administrativa internas que los ha creado y debe reflejar sus funciones y ser el resultado de la gestión.
 16. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental.
 17. **Documentos de valor temporal:** Son todos aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y el periodo de retención.
 18. **Documentos de valor permanente:** Son todos aquellos que por su contenido son importante para las investigaciones científicas, sociales, culturales e histórica, que no puede eliminarse.
 19. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la Sede Central, Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura.
 20. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una dependencia, se registra sus valores y períodos de retención.
 21. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.
 22. **Instrumento descriptivo:** Medio que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales.
 23. **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del patrimonio documental archivístico) del Ministerio de Cultura.

ACRÓNIMOS

AGN: Archivo General de la Nación

SIA: Sistema Institucional de Archivos

CED: Comité Evaluador de Documentos

OACGD: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

OAA: Órgano de Administración de Archivos

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales

TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

CCF: Cuadro de Clasificación del Fondo

PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico

ITEA: Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N°02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)



PERÚ

Ministerio de Cultura

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
[REDACTED]	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 02)

1. Código:

Código de la sección: La simbología alfabética que ha sido asignado a cada órgano y/o unidad orgánica del Ministerio de Cultura. Ejemplo: OGA, DCE, OACGD, etc.

Código de las series documentales: La simbología alfanumérica asignada de manera correlativa a cada una de las series documentales de los órganos y/o unidades orgánicas o áreas de las dependencias del Ministerio de Cultura. Ejemplo: OGA/001, DCE/02, OACGD/05, etc.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL

2. **Nombre del Fondo:** Es el nombre de la entidad productora de todos los documentos. Ejemplo: Ministerio de Cultura.
3. **Nombre de la Sección:** Nombre de las dependencias del Ministerio de Cultura. Ejemplo: Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, etc.
4. **Nombre de la Series documentales:** Las diferentes agrupaciones documentales que son producto del cumplimiento de las funciones, actividades y procesos de la sección. Ejemplo: Resoluciones, comprobantes de pago, correspondencia, etc.
5. **Fecha de elaboración del CCF:** Fecha en la que se elabora el Cuadro de Clasificación del Fondo. Ejemplo: 07 de junio del 2023.



Anexo N°03

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

The diagram illustrates the foliation of four documents in an archive, labeled 01, 02, 03, and 04. The sheets are arranged in a descending staircase pattern from right to left. Each sheet contains horizontal dashed lines representing text lines. Sheet 04 is the largest and is positioned at the top left, overlapping sheet 03. Sheet 03 overlaps sheet 02, which in turn overlaps sheet 01. Sheet 01 is the smallest and is positioned at the bottom right. The numbers 01, 02, 03, and 04 are printed in the top right corner of each respective sheet.



PERÚ

Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

Pág.....de págs.....(*)

ANEXO N° 04

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1. Nombre de la entidad
- 2. Órgano, Unidad Orgánica y/o Área
- 3. Nombre de la autoridad
- 4. Inventario elaborado por
- 5. N° de remisión
- 6. Año de remisión
- 7. Metros lineales de documentos a transferir

8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o Balda	

.....
14. Lugar y fecha de entrega

.....
15. Lugar y fecha de recepción

.....
16. Firma digital de la autoridad que entrega

.....
17. Firma Digital de la autoridad que recibe

**(Instructivo del llenado del ANEXO N° 04)**

Describe en forma genérica información de la dependencia remitente, como de los documentos a transferirse.

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la dependencia cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la dependencia.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial de la remisión de documentos realizada anualmente.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad total aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la numeración de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar el nombre de la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para el uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
14. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma digital de el/la servidor/a que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma digital de el/la servidor/a que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número “uno” que es seguido de la preposición “de” y número total de páginas contenidos en el inventario.



ANEXO N° 05

Pág.....de págs.....(*)

INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1. Nombre de la entidad
- 2. Unidad de Organización
- 3. Nombre de la autoridad
- 4. Inventario elaborado por
- 5.N° de remisión
- 6.Año de remisión
- 7. Metros lineales de doc. a transferir

MINISTERIO DE CULTURA

8.CÓDIGO DE LA SERIE	9.UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		10. NIVEL DE DESCRIPCIÓN		11. DESCRIPCIÓN	12. N° FOLIOS	13. FECHA DEL DOCUMENTO	14. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	9.1. CAJA	9.2. PAQUETE	10.1. SERIE	10.2. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL				

15.ELABORADO POR:		17. VºBº - OACGD-AC	
16.FECHA DE ELABORACIÓN:		18.REVISADO POR:	



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 05)

Describe en forma más precisa la información de la documentación a transferirse.

1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Se indica el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Se Indica el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Se anota el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Se Anota el año en el que se realiza la transferencia.
7. Se anota la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Código de la Serie, se codifica de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
9. Unidad de Archivamiento, corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como:
 - 9.1. N° de Caja, de indica el número de caja archivera.
 - 9.2. N° de Paquete, se indica el número de paquete.
10. Nivel de Descripción, corresponde a la característica de la serie
 - 10.1. Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
 - 10.2. Descripción del tipo documental, se registra los datos del documento.
11. Descripción, se registra el asunto del documento.
12. N° de folios, se registra la cantidad de folios que contiene el documento.
13. . Fecha del documento la cual fue originado el documento.
14. Se anota las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
15. Elaborado por..., se indica el responsable del Archivo de Gestión encargado de realizar el proceso de transferencia.
16. Fecha de elaboración, fecha de realización del proceso de transferencia.
17. V°B° OACGD-CAC, de conformidad
18. Revisado por..., el personal del Archivo Central encargado del proceso de transferencia.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-..... -MC

1) <u>Datos Generales</u> Entidad: Dependencia: Dirección del Archivo:				
2)N° de Orden	3)Serie Documental	4)Fechas Extremas por serie documental	5)Cantidad de paquetes o sacos por serie	6)Observaciones
7)Cantidad total de paquetes o sacos				
8)Cantidad total aproximada de metros lineales				
<hr/> 9)(Nombre y Apellidos) Firma del Responsable de Archivo Central				



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 06)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad (Ministerio de Cultura – Dirección Desconcentrada, Proyecto Especial y/o Unidad Ejecutora), dependencia y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
2. Señalar solamente el número de orden correctivo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. Mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se debe de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.
La descripción en el inventario de registro es por serie documental, no se deben describir por pieza o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).
4. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 2005-2006).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años no consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por comas (ejemplo: 2000,2004-2006).
 - Cuando concurren ambos casos, se deben consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 2000,2002,2004-2006).
5. Consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general deben estar numeradas y rotuladas correlativamente.
6. Indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación, si estos están deteriorados por algún factor externo.
7. Registra la cantidad total de paquetes, sacos o cajas de los instrumentos propuestos a eliminar.
8. Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. Consignar nombres y apellidos, firma y sello del el/la responsable del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.



ANEXO N° 07

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N° 001 – 20...-MC- CED

En la ciudad de, siendo las..... horas del díade dos mil.....sito....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos (CED), designado mediante Resolución N°, con la asistencia del (a) Señor (a)..... **Presidente del Comité**, el señor....., **Asesor Legal** como miembro, el señor (es)..... **jefe (s) de la (s) unidades orgánica (s)** cuyos documentos se evaluará y el señor..... **jefe (a)** del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

El comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes unidades orgánicas:

- a.....
- b.....
- c.....

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es..... la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Presidente
(firma y sello)

Asesora Legal
(firma y sello)

Jefe de la Unidad Orgánica cuyos
documentos se evaluará
(firma y sello)

Secretaria del CED
(firma y sello)



ANEXO N° 08

MODELO DE RÓTULO DE LAS MUESTRAS REPRESENTATIVAS GRAVADO EN DVD O CD NO REGRABABLE PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS





ANEXO N° 10

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

1. Periodo de Evaluación:

2. Datos Generales:

Sector

Nombre de la Entidad

3. Introducción

4. Situación Organizacional

5. Evaluación Anual de Actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
			Cantidad	%			
Actividades No programadas							

6. Recomendaciones



ANEXO N° 11

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°:

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
		Archivo de gestión (AG)	Archivo central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja () Nula ()	Firma de el/la presidente/a del CED		Firma del titular de la Oficina General de Asesoría Jurídica
3.4 Marco normativo			
3.5 Accesibilidad			
3.6 Características Físicas del Documento	Firma de el/la titular del Órgano y/o Unidad Orgánica de los documentos evaluados		Firma de el/la directora (a) de la OACGD
SopORTE: Papel () Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			



ANEXO N° 12



**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
(TRDA)**

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
					Tabla N°:
1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie doc.	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención



ANEXO N° 13

ACTA DE REUNIÓN

  Ministerio de Cultura		
ACTA DE REUNIÓN N°-		
Asunto: Elaboración de la Ficha Técnica de la Series Documental (FTSD)		
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Lugar:		
Participantes de la reunión:		
Nombre y apellido:		
Nombre y apellido:		
Agenda:		
<ul style="list-style-type: none">• Identificación de series documentales para la elaboración de la FTSD.• Determinar la denominación de la sección y las series identificadas.		
Acuerdos/Decisiones		
Se identificó y determinó lo siguiente:		

Firma de el/la titular del órgano o unidad orgánica	Firma del/la responsable del archivo de gestión o archivo periférico	Firma de el/la responsable del archivo Central



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 14

FORMATO ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA



PERÚ

Ministerio de Cultura

ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA N° _____

a) FECHA:	
b) NOMBRE DEL SERVIDOR DEL ARCHIVO CENTRAL:	
c) HORA DE INICIO Y TÉRMINO:	

DETALLE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA RECIBIDA

d) ASISTENCIA	

DATOS DEL CUAL SE LE BRINDO ASISTENCIA TÉCNICA

f) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	
g) ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	
h) FIRMA Y SELLO	

**(Instructivo de llenado anexo N°14)**

El formato será utilizado para las asistencias técnicas brindadas por el personal de la Coordinación del Archivo Central y validado por el usuario solicitante de la asistencia.

- a) Fecha: Indicar fecha en la cual se realiza la asistencia.
- b) Nombre del servidor del Archivo Central: Indicar de la persona quien brinda la asistencia técnica archivística.
- c) Hora de inicio y hora de término: Hora que se realiza y concluye la asistencia técnica.
- d) Asistencia: Indicar las acciones que se realizaron durante la visita (transferencia, organización de los documentos, entre otros).
- e) Recomendaciones: Consignar sugerencias a aplicarse resultado a la visita.
- f) Nombres del responsable de Archivo: Indicar de la persona a la cual se brindó la asistencia.
- g) Órgano y/o Unidad Orgánica: Indicar el área solicitante de la asistencia técnica archivística.
- h) Firma: Consignar la firma del personal asistido.



ANEXO N° 15

MODELO DE PLANTILLA PARA LA INDEXACIÓN:

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
Resoluciones	Tipo documental N° correlativo Año de emisión sigla de la dependencia Sigla de la Entidad Fecha del documento Ejemplo: - Resolución Directoral N° 001-2014-DGPC/MC 05.03.2014
Correspondencia	Tipo documental Número correlativo Año de emisión Sigla de la dependencia Sigla de la Entidad Fecha del documento Ejemplo: CARTA N° 15-2013-OACGD/MC 21-04-2013